



Aktivitetsblankett för examensarbete vid arkitektutbildningen AAHM01

OBS!

Examensarbetaren ansvarar själv för att alla uppgifter blir införda i detta dokument!

Spara detta dokument. När alla moment är klara och signerade lämnas det till utbildningsadministratören för rapportering i Ladok.

Det skall finnas ett dokument per examensarbetare.

Namn	personnummer
e-post	mobilnummer

1 Anmälan om examensarbete

Börja med att kontakta programplaneraren (träffas på Programservice i E-huset) som kontrollerar att de formella förkunskapskraven är uppfyllda. Detta signeras på blanketten [Anmälan - Examensarbete](#).

2 Samtal med examinator

Processen inleds sedan med att du har ett sonderande samtal med examinator, som förvissas om att du har de innehållsmässiga förkunskaperna samt resonerar om vem som kan vara handledare för examensarbetet. Du ska också formulera ett kortfattat program, som beskriver examensarbetets målsättning, förväntade innehåll och tidplan (1-2 A4-sidor). När detta program/mål-dokument är godkänt av examinator och handledare ska detta signeras på LTH's blankett Anmälan - Examensarbete. När alla uppgifter är ifyllda lämnas blanketten tillsammans med det kortfattade programmet till institutionens utbildningsadministratör och registrering på examensarbetskursen kan göras.

sign examinator/datum

3 Opposition på annan students examensarbete

titel:	sign examinator/datum
student, examinator:	

Varje student ska opponera på en annan students examensarbete. Det är lämpligt att välja ett oppositionstillfälle i början på den egna processen, då man har mest nytta av det. Rapport/inläsningsmaterial finns tillgängligt via utbildningsadministratören en vecka före presentationen. Utbildningsadministratören tar också emot din anmälan om opponering. Opponeringen innebär att du ska vara väl inläst på det arbete du själv valt att opponera på, vara närvarande vid presentationen och lämna in en skriftlig opposition. Senast en vecka efter oppositionstillfället ska du skicka skriftliga kommentarer och reflektioner till arbetet och presentationstillfället (ca 1000 ord) till din egen examinator och till den student du opponerat på. Ange examensarbetets titel, studentens, examinator, handledares, jurymedlemmars och ditt eget namn samt presentationsdatum. Det är ditt ansvar se till att din examinator signerar momentet på Aktivitetsblankett A exjobb.

4 Mellanseminarium

Ett rekommenderat moment är att någonstans mitt i processen inför en grupp av studenter och lärare redovisa och få diskuterat sitt halvvägsresultat. Detta sker i din handledares och examinator regi. Deltagandet vid ett sådant seminarium ska signeras på din Aktivitetsblankett A exjobb.

sign examinator/datum

5 Anmälan till examination

Senast tre veckor innan examinationstillfället ska du (efter ett OK från examinator) ladda upp en kort beskrivning av examensarbetet (max 300 ord redigerbar text (Word)) samt en digital bild (JPEG) i Live@Lund. Detta material används för annonsering av presentationstillfällena på institutionens hemsida.

6 Rapport / Inläsningsmaterial

Senast en vecka innan presentationstillfället startar ska examensarbetet vara tillgängligt genom att du laddar upp det på en för varje presentationstillfälle skapad LU Box (pdf på max 20 MB). Om examensarbetet är mycket omfattande ska materialet sammanfattas, läggas upp med huvuddel och bilagor eller på annat sätt göras lättillgängligt (diskutera detta med handledare/examinator).

7 Presentation av eget examensarbete

Examensarbetet presenteras för en bedömningsgrupp som gör en bred genomlysning av examensarbetet. Diskussion och kommentarer fungerar vägledande för sammanställningen av den slutliga rapporten. Deltagande vid presentationen ska signeras på denna blankett.

sign examinator/datum

8 Slutlig rapport

Slutlig rapport ska lämnas in till examinator senast en vecka efter presentationstillfället för bedömning och examination, vilket signeras på denna blankett.

Svensk titel:	sign examinator/datum
Eng. titel:	
Handledare:	
Examinator:	

GODKÄNT | Datum:

KOMPL. | Datum:

9 Slutlig rapport arkivexemplar

Snarast efter arbetet godkänts av examinator ska du leverera två fysiska rapporter och en digital version med tryckkvalité till utbildningsadministratören, samt ladda upp rapporten i LUP Student Papers (Lunds universitets databas för examensarbeten och uppsatser). Tryckbidrag utgår om de fysiska rapporterna samt originalkvitton för tryckningen lämnas in till utbildningsadministratören senast två månader efter att rapporten är godkänd och färdig. När Aktivitetsblankett A exjobb, med varje moment (1 – 9) genomfört och signerat, lämnats in kan godkänt resultat läggas in i Ladok.

Du ska lämna in Aktivitetsblankett A exjobb till utbildningsadministratören samtidigt som du lämnar in de fysiska rapporterna.

sign utb.admin./datum
